DZIENNIK URZĘDOWY

RADY NARODOWEJ MIASTA KRAKOWA

Kraków, dnia 26 kwietnia 1977 r. Nr 6

Treść:

24

ZARZĄDZENIE Nr 19

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 12 kwietnia 1977 r.

w sprawie zadań i trybu działalności kontrolno-instruktażowej.

Na podstawie art. 60 i 80 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139 i z 1977 r. Nr 11, poz. 44) zgodnie z wytycznymi Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska w sprawie zasad i trybu postępowania wydziałów kontroli i instruktażu urzędów wojewódzkich — zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Do głównych zadań w działalności kontrolno-instruktażowej Wydziału Kontroli i Instruktażu i innych wydziałów Urzędu Miasta Krakowa należą:

1) zapewnienie Prezydentowi Miasta bieżącej, pełnej i obiektywnej informacji koniecznej do skutecznego sprawowania funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji warunkujących efektywne kierowanie całością gospodarki i procesami społecznymi w województwie oraz działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,

2) badanie i ocena prawidłowości, sprawności i efektywności działania terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędów, w szczególności w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju miast i gmin oraz załatwiania indywidualnych spraw obywateli,

3) udzielanie terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędom systematycznej i niezbędnej pomocy w wykonywaniu ich zadań,

4) kontrolowanie działalności jednostek nie podporządkowanych radom narodowym w zakresie podlegającym koordynacji przez terenowe organy administracji państwowej.

2. Wydział Kontroli i Instruktażu wykonuje swoją działalność kontrolno-instruktażową w stosunku do:

1) terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędów samodzielnie lub we współdziałaniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa,

2) wydziałów Urzędu Miasta Krakowa i innych jednostek podporządkowanych Prezydentowi Miasta,

3) jednostek nie podporządkowanych, koordynowanych przez Prezydenta Miasta.

§ 2.1. Realizacja wymienionych w § 1 zadań powinna odbywać się głównie poprzez prowadzenie:

1) kontroli kompleksowych obejmujących całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,

2) kontroli wycinkowych (problemowych) obejmujących wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,

3) kontroli doraźnych, wynikających z bieżących potrzeb, zlecanych przez Prezydenta Miasta w różnych jednostkowych sprawach poza przyjętym planem kontroli,

4) kontroli sprawdzających wykonanie wystąpień (zarządzeń, zaleceń) pokontrolnych, kierowanych przez Prezydenta Miasta oraz inne organy kontroli zewnętrznej (NIK, prokuraturę) do kontrolowanych jednostek.

2. Należy stosować zasadę, że każda kontrola powinna być łączona z instruktażem dla pracowników kontrolowanej jednostki w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Instruktaż powinien przejawiać się w szczególności w udzielaniu praktycznej pomocy w zakresie: sposobu załatwiania określonych spraw administracyjnych, racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych. Głównymi jego formami powinny być: instruktaż indywidualny, udzielany poszczególnym pracownikom w toku kontroli lub na zgłoszone przez kierownictwo kontrolowanej jednostki zapotrzebowanie, narady instruktażowe, szkolenie zawodowe oraz upowszechnianie pozytywnych form i wyników działalności nadzorowanych jednostek.

§ 3.1. Działalność kontrolno-instruktażowa powinna być wykonywana na podstawie rocznych kierunkowych planów kontroli.

2. Projekty planów kontroli, o których mowa w ust. 1, opracowuje Wydział Kontroli i Instruktażu w porozumieniu z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kadr, uwzględniając zgłaszane do nich propozycje przez Prezydenta Miasta i Wiceprezydentów oraz poszczególne wydziały i przedkłada je — w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku — do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

3. Roczne plany kontroli powinny określać: temat (przedmiot), rodzaj i termin kontroli, jednostki kontrolowane oraz prowadzące kontrolę.

4. Ogólny, kierunkowy charakter rocznych planów kontroli uzasadnia potrzebę opracowywania przez wydziały Urzędu Miasta kwartalnych planów kontroli wycinkowych i instruktażu, będących składową częścią ich planów pracy.

5. Oprócz kontroli przewidzianych na dany kwartał w rocznym planie kontroli Urzędu Miasta, plany kwartalne powinny uwzględniać zadania wynikające z aktualnych potrzeb nadzoru, w tym również opracowanie analiz, ocen i informacji oraz określać imiennie pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań.

6. Projekty kwartalnych planów kontroli i instruktażu wydziały i jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa przesyłają do Wydziału Kontroli i Instruktażu — do dnia 15 każdego miesiąca poprzedzającego okres planowania — w celu ich skoordynowania w jednolitym planie kontroli opracowywanym przez ten Wydział.

7. W planowaniu i wykonywaniu kontroli i instruktażu należy zapewnić:

1) priorytet kontrolom kompleksowym działalności terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego; winny one być prowadzone w miarę potrzeby przez Wydział Kontroli i Instruktażu przy udziale wydziałów i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta określonych w rocznych planach kontroli, o których mowa w ust. 1 i 2;

2) dostateczną ilość kontroli w resortowych wydziałach Urzędu Miasta Krakowa ze względu na konieczność ich przygotowania do udzielania efektywnej pomocy i specjalistycznego instruktażu pracownikom urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego;

3) prowadzenie na zlecenie Prezydenta Miasta kontroli w jednostkach nie podporządkowanych w zakresie realizacji zadań wynikających z planu społeczno-gospodarczego oraz sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg, wniosków i postulatów ludności;

4) odpowiednie proporcje czasu na bieżącą kontrolę:
   a) realizacji zadań planu społeczno-gospodarczego rozwoju miast i gmin oraz wynikających z aktów normatywnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwał rad narodowych, zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta;
   b) przestrzegania przepisów prawa przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków.

8. W jednostce kontrolowanej, szczególnie w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego o mniejszym stanie zatrudnienia pracowników, nie powinno w zasadzie wykonywać jednocześnie czynności kontrolnych więcej niż trzech inspektorów. W kontrolach kompleksowych czynności zespołu kontrolującego, składającego się z większej liczby inspektorów, należy ujmować w odpowiednim terminarzu opracowywanym przez Wydział Kontroli i Instruktażu.

9. Kontrole przeprowadzają inspektorzy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa na podstawie legitymacji służbowej i polecenia wyjazdu służbowego lub imiennego upoważnienia, które inspektor okazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki Wyznaczenie inspektora następuje w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Kontroli i Instruktażu.

10. Kontrole przeprowadza się na podstawie programu (tez) określających cel, tematykę kontroli oraz wskazujących przepisy prawne dotyczące przedmiotu kontroli. Program (tezy) kontroli przygotowuje dyrektor właściwego wydziału. Program (tezy) do przeprowadzenia kontroli kompleksowej w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego przygotowuje dyrektor właściwego wydziału w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Kontroli i Instruktażu.

11. Inspektorzy przeprowadzający kontrole obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych w szczególności poprzez:

1) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa i wytycznymi organów nadrzędnych, normującymi postępowanie w sprawach objętych kontrolą oraz sposób przeprowadzania kontroli,

2) przeanalizowanie materiałów z kontroli przeprowadzonych poprzednio w kontrolowanej jednostce, wystąpień (zarządzeń) pokontrolnych oraz innych materiałów np. sprawozdań, informacji, skarg dotyczących kontrolowanej jednostki.

12. Dyrektorzy jednostek kontrolujących zobowiązani są do udzielania inspektorom wyczerpujących wytycznych w sprawie celu, zakresu i sposobu przeprowadzania kontroli oraz opracowania jej wyników.

13. Kierownicy oraz pracownicy jednostek kontrolowanych obowiązani są zapewnić odpowiednie warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do:

1) przydzielenia miejsca do pracy dla inspektorów oraz środków niezbędnych dla wykonania czynności kontrolnych,

2) udostępnienia żądanych dokumentów i wszelkich materiałów (dowodów) dotyczących przedmiotu kontroli,

3) udzielania informacji i wyjaśnień inspektorowi,

4) umożliwienia inspektorowi, w razie potrzeby, wstępu do pomieszczeń służbowych i gospodarczych, należących do jednostki kontrolowanej,

5) udzielenia pomocy w zabezpieczeniu dowodów kontroli.

§ 4. Działalność kontrolno-instruktażową wykonywaną z upoważnienia Prezydenta Miasta przez inne wydziały i jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa koordynuje w całości Wydział Kontroli i Instruktażu, który w związku z pełnieniem tej funkcji posiada następujące obowiązki i uprawnienia:

1) zbiera, analizuje i koryguje propozycje wydziałów dotyczące doboru tematów i jednostek do kontroli wycinkowych i terminów tych kontroli zgłaszanych w projektach kwartalnych planów kontroli i wykonywanych samodzielnie przez poszczególne wydziały, zwłaszcza pod kątem ich zgodności z założeniami rocznego planu kontroli Urzędu Miasta Krakowa,

2) przygotowuje odpowiednie programy kontroli, zwłaszcza kompleksowych, koordynowanych przez siebie określające szczegółową tematykę i organizację kontroli, wskazówki metodyczne dotyczące sposobu jej przeprowadzenia oraz przepisy prawne normujące przedmiot kontroli,

3) organizuje narady przedkontrolne inspektorów z wydziałów, na których omawiany jest plan kontroli i sposób jego realizacji,

4) opracowuje zbiorcze sprawozdania (protokoły) z kompleksowych kontroli oraz projekty wystąpień pokontrolnych,

5) sporządza okresowe informacje o wykonaniu planów kontroli przez wydziały Urzędu Miasta Krakowa,

6) inicjuje, w razie potrzeby, przeprowadzanie przez wydziały doraźnych, merytorycznych kontroli, nie objętych planem kontroli oraz udzielenie określonej pomocy i specjalistycznego instruktażu pracownikom urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,

7) zasięga informacji oraz zbiera materiały dotyczące działalności kontrolno-instruktażowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych objętych zakresem ich działania,

8) prowadzi instruktaż w zakresie metodologii kontroli dla pracowników innych wydziałów,

9) przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym zbiorcze opracowania wyników kontroli kompleksowych wraz z wnioskami w celu ich upowszechnienia.

§ 5.1. Postępowanie kontrolne powinno przede wszystkim polegać na ustaleniu faktów i zjawisk dotyczących działalności kontrolowanej jednostki, zwłaszcza poprzez: sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów, obserwację bieżącego toku pracy, wizje lokalne i oględziny, badania ankietowe, rozmowy z pracownikami kontrolowanej jednostki oraz przedstawicielami miejscowych władz, organizacji społecznych i gospodarczych, wysłuchanie uwag i ewentualnych skarg obywateli — interesantów. Ustalone fakty i zjawiska winny być przeanalizowane i ocenione przez inspektora.

2. O wyborze metod postępowania kontrolnego decyduje inspektor (kierownik zespołu kontrolującego) w zależności od przedmiotu, zakresu, celu i czasu trwania kontroli. W kontrolach kompleksowych działalności terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego metody, o których mowa w ust. 1, powinny być stosowane w możliwie szerokim zakresie.

3. W toku wykonywania czynności kontrolnych inspektor jest:

1) uprawniony do:

a) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,

b) wglądu do akt i dokumentów, przy czym w sprawach tajnych inspektor winien posiadać upoważnienie udzielone w trybie określonym specjalnymi przepisami,

c) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzanie zestawień i wykazów na podstawie materiałów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,

d) dokonywanie oględzin na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego,

e) przejęcia w miarę potrzeby i zabezpieczenia dokumentów (materiałów) za pokwitowaniem odbioru;

2) zobowiązany do:

a) zbadania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli, o ile nie została przed tym przeprowadzona odrębna kontrola sprawdzająca,

b) poinstruowania pracowników w jaki sposób należy usunąć stwierdzone braki i niedociągnięcia oraz jak postępować, aby ich uniknąć w przyszłości; w miarę możliwości inspektor powinien pomóc usunąć nieprawidłowości jeszcze w trakcie trwania kontroli;

c) poinformowania osobiście, bądź za pośrednictwem swojego przełożonego właściwej jednostki organizacyjnej o konieczności udzielenia przez nią kontrolowanej jednostce określonej pomocy;

d) brania udziału w naradach i konferencjach organizowanych przez kontrolowaną jednostkę, na których omawiane są zagadnienia wiążące się z przedmiotem kontroli, a także w zajęciach szkoleniowych pracowników;

e) zwrócenia się do kierownika kontrolowanej jednostki lub kierownika jednostki nadrzędnej o bezzwłoczne wydanie odpowiednich zarządzeń i podjęcie niezbędnych środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości o znamionach nadużyć, bądź mogących powodować straty materialne albo szkodę dla interesu społecznego lub obywatela oraz do powiadomienia o tym swojego przełożonego;

f) odpowiedniego zabezpieczenia zebranych dowodów, świadczących o nadużyciu do czasu przekazania ich właściwemu organowi dochodzeniowemu;

g) ustalenia przyczyn stwierdzonych niedomagań w pracy kontrolowanej jednostki, a w przypadku rażących zaniedbań i braku dyscypliny w realizacji obowiązków i zadań do występowania o wyciągnięcie wniosków służbowych wobec winnych pracowników;

h) zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu wniosku o wyłączenie go z czynności kontrolnych w przypadku stwierdzenia, że istnieją okoliczności przewidziane w przepisach kpa uzasadniające wyłączenie pracownika.

4. Po zakończeniu kontroli inspektor dokonuje odpowiednich wpisów do książki kontroli znajdującej się w kontrolowanej jednostce zgodnie z zarządzeniem nr 137 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1961 r. w sprawie ewidencji i przechowywania materiałów z przeprowadzonych kontroli (Monitor Polski Nr 55, poz. 243).

§ 6.1. Bezpośrednio po zakończeniu kontroli inspektor sporządza w niezbędnej ilości egzemplarzy protokół lub inny dokument (sprawozdania, notatkę służbową), zawierający ustalenia kontroli.

2. Formę dokumentu z kontroli określa każdorazowo kierownik jednostki kontrolującej.

3. Protokół z kontroli powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,

2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z podaniem ewentualnych przerw w kontroli,

3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe inspektora (inspektorów) oraz pracowników kontrolowanej jednostki, udzielających wyjaśnień w toku kontroli,

4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,

5) termin poprzedniej kontroli oraz ogólną ocenę realizacji wydanych w jej wyniku zaleceń pokontrolnych,

6) ustalenia kontroli według układu przyjętego programu,

7) omówienie wydanych w toku kontroli doraźnych zaleceń, zakresu udzielonego instruktażu, ewentualnego usunięcia uchybień i usterek w czasie kontroli oraz wnioski wynikające z ustaleń kontroli,

8) wzmiankę o prawie zgłoszenia przez kierownika kontrolowanej jednostki pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od jego podpisania,

9) wyszczególnienie załączników do protokołu (odpisów, wyciągów z akt, wykazów i tabel, oświadczeń itp.),

10) stwierdzenie w ilu egzemplarzach sporządzono protokół i komu doręczono,

11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy inspektora i kierownika kontrolowanej jednostki,

12) zastrzeżenie na pierwszej stronie (u góry) protokołu „do użytku służbowego".

4. Obowiązek sporządzenia protokołu z uwzględnieniem elementów, o których mowa w ust. 3, dotyczy kontroli kompleksowych, wycinkowych (problemowych) oraz sprawdzających wykonanie wystąpień (zaleceń) pokontrolnych. W przypadku doraźnej inspekcji, lustracji lub wizytacji (np. postępowania wyjaśniającego skargę, zebrania ogólnych informacji, udzielenia instruktażu, udziału w naradzie lub zebraniu, zbadania jednostkowej sprawy), wystarczy sporządzenie sprawozdania, bądź zwięzłej notatki służbowej. Treść tego dokumentu powinna być w razie potrzeby podana do wiadomości kierownikowi jednostki kontrolowanej.

5. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki przed podpisaniem protokołu, po zapoznaniu się z jego treścią, zgłosi umotywowane zastrzeżenia do konkretnych faktów w nim zamieszczonych, inspektor zobowiązany jest dodatkowo zbadać te zastrzeżenia i w przypadku stwierdzenia ich zasadności, dokonać odpowiednich zmian w protokole, bądź opisać różnice poglądów pomiędzy inspektorem a kierownikiem kontrolowanej jednostki w celu ich rozpatrzenia przez kierownika jednostki kontrolującej.

6. Ewentualna odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki nie wstrzymuje dalszego biegu postępowania, jeżeli nie złożył on na piśmie zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5.

7. Po doręczeniu protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki inspektor zwraca się do niego o zorganizowanie w ciągu 14 dni narady pokontrolnej z udziałem przedstawicieli kierownictwa oraz zainteresowanych pracowników kontrolowanej jednostki, na której w sposób syntetyczny omawia — stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości. Natomiast kierownik kontrolowanej jednostki informuje o podjętych działaniach, zmierzających do ich usunięcia. Podjęte wspólne ustalenia zawarte w protokole z narady, powinny być uwzględnione w wystąpieniu pokontrolnym.

8. W przypadku kontroli kompleksowej, związanej z oceną działalności terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, termin i skład uczestników narady pokontrolnej ustala, w porozumieniu z Prezydentem Miasta oraz miejscowymi władzami kontrolowanej jednostki, Dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu, który osobiście lub jego zastępca bierze udział w naradzie. Wskazany jest również udział Wiceprezydenta nadzorującego zagadnienia będące przedmiotem kontroli.

9. Po kontrolach wycinkowych (problemowych) w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego w naradach, o których mowa w ust. 7, powinien uczestniczyć dyrektor jednostki kontrolującej lub jego zastępca.

10. Na podstawie protokołu z kontroli inspektor (kierownik zespołu kontrolującego) opracowuje projekt wystąpienia (zarządzenia) pokontrolnego, które powinno zawierać:

1) zwięzły opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości w pracy kontrolowanej jednostki oraz przyczyny ich powstania,

2) zalecenia dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości oraz poprawę pracy,

3) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.

11. Po kontrolach kompleksowych, mających na celu ocenę działalności terenowych organów administracji państwowych stopnia podstawowego, kierownicy (dyrektorzy) jednostek biorących udział w tej kontroli zobowiązani są przekazać Wydziałowi Kontroli i Instruktażu w ustalonym terminie informację o wynikach kontroli branżowej wraz z projektem wniosków i zaleceń do wystąpienia pokontrolnego Prezydenta Miasta.

12. Korespondencję związaną z kontrolą, mającą charakter informujący, bądź instruktażowy podpisują dyrektorzy jednostek kontrolujących lub ich zastępcy.

13. Wystąpienie pokontrolne akceptowane przez Prezydenta Miasta (wiceprezydenta) powinno być kierowane bezpośrednio do organu kontrolowanego w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty narady pokontrolnej.

14. Na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 11, oraz wyników własnej kontroli Wydział Kontroli i Instruktażu opracowuje i przedkłada Prezydentowi Miasta kompleksową informację o wynikach kontroli wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego.

15. Wykonanie zadań wynikających z wystąpienia pokontrolnego powinno być przedmiotem odrębnej kontroli sprawdzającej, prowadzonej w możliwie krótkim terminie po otrzymaniu z jednostki kontrolowanej odpowiedzi. Kontrola sprawdzająca powinna w szczególności ustalić:

1) czy rzeczywiście zgodnie z odpowiedzią zostały wykonane zalecenia i zadania określone w wystąpieniu pokontrolnym,

2) jakie osiągnięto efekty, czy nastąpiła zamierzona poprawa w pracy kontrolowanej jednostki,

3) jakie ewentualnie obiektywne i subiektywne przyczyny były powodem niepełnego wykonania zaleceń pokontrolnych.

16. W razie stwierdzenia w kontroli sprawdzającej popełnienia tych samych uchybień i niezadowalającego wykonania zaleceń określonych w wystąpieniu pokontrolnym, inspektor ustala winnych zaniedbań i przygotowuje wnioski o zastosowanie sankcji służbowych lub dyscyplinarnych.

§ 7.1. Wyniki kontroli należy wykorzystywać, zwłaszcza do:

1) opracowywania analiz i uogólniających ocen oraz informacji przekazywanych okresowo, w celu upowszechnienia, wszystkim terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego, a także dyrektorom wydziałów Urzędu Miasta i innych zainteresowanych jednostek organizacyjnych;

2) udzielania wytycznych do pracy jednostkom nie objętym planem kontroli w danym okresie czasu,

3) programowania i prowadzenia szkolenia zawodowego pracowników terenowych organów administracji państwowej przez Ośrodek Doskonalenia Kadr a także w systemie szkolenia zakładowego (wewnętrznego w urzędach),

4) omówienia na naradach naczelników i dyrektorów Urzędu Miasta Krakowa zwoływanych przez Prezydenta Miasta,

5) opracowywanie wniosków do organów nadrzędnych o wydanie nowych lub znowelizowanie obowiązujących aktów prawnych i usprawnienie działalności.

2. Nad realizacją czynności, o których mowa w ust. 1, powinien czuwać Wydział Kontroli i Instruktażu oraz Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr. Pomiędzy tymi jednostkami organizacyjnymi, jak również pozostałymi wydziałami Urzędu Miasta Krakowa niezbędna jest ścisła współpraca w całokształcie działalności kontrolno-instruktażowej.

§ 8.1. Współdziałanie Wydziału Kontroli i Instruktażu oraz wydziałów Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działalności kontrolnej z instancjami organizacji politycznych i społecznych, komisjami rad narodowych, samorządem mieszkańców oraz kontrolą społeczną związków zawodowych powinno przejawiać się poprzez:

1) przekazywanie do wiadomości komisjom Rady Narodowej Miasta Krakowa tematyki działalności kontrolnej Urzędu Miasta Krakowa będącej przedmiotem ich zainteresowania,

2) inicjowanie wspólnych kontroli i badań,

3) nawiązywanie w toku kontroli przez inspektorów kontaktów z instancjami partyjnymi, komisjami rad narodowych, przedstawicielami samorządu mieszkańców, związków zawodowych i organizacji społecznych działających na terenie kontrolowanej jednostki w celu wysłuchania ich uwag i opinii dotyczących kontrolowanych zagadnień,

4) zapraszanie przedstawicieli instancji partyjnych i komisji rad narodowych na narady pokontrolne, zwłaszcza organizowane w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,

5) przekazywanie za aprobatą Prezydenta Miasta materiałów z kontroli instancjom partyjnym i zainteresowanym komisjom rad narodowych.

2. Istotne znaczenie ma również współpraca Wydziału Kontroli i Instruktażu z Okręgowym Urzędem Kontroli, Prokuratorem Wojewódzkim oraz Okręgowym Zarządem Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej. Polegać ona winna zwłaszcza na:

1) konsultowaniu projektów planów kontroli,

2) prowadzeniu wspólnych kontroli i badań, szczególnie w jednostkach nie podporządkowanych Prezydentowi Miasta,

3) wzajemnej wymianie informacji o ważniejszych ustaleniach kontroli i zbiorczych opracowań analitycznych,

4) uczestniczeniu we wspólnych naradach i spotkaniach poświęconych problematyce kontroli.

§ 9. W toku dokonywania analizy wyników organizacyjnej i społeczno-gospodarczej działalności kontrolowanych jednostek Wydział Kontroli i Instruktażu powinien zapewnić:

1) zebranie niezbędnych informacji dotyczących różnych aspektów działania analizowanych jednostek, problemów i zjawisk,

2) dokonywanie oceny skuteczności działania poprzez porównanie zamierzonych rezultatów z faktycznie osiągniętymi oraz zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi i wytycznymi władz państwowych,

3) ustalenie przyczyn utrudniających prawidłową działalność i uzyskanie pomyślnych rezultatów,

4) sprawdzenie prawidłowości pierwotnych źródeł informacji, na podstawie których opracowane są analizy wyników ekonomicznych,

5) rzetelność dokumentów, zwłaszcza zawartych w nich liczb i faktów w konfrontacji z wynikami własnych kontroli oraz opinią społeczną (skargi, spotkania z ludnością, prasa, telewizja),

6) sformułowanie konstruktywnych wniosków, których realizacja przyczyniłaby się do sprawniejszego działania i osiągnięcia zamierzonych wyników; wnioski powinny zawsze precyzować kto, w jaki sposób i w jakim terminie ma wykonać określone zadania.

§ 10. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o wydziałach Urzędu Miasta należy przez to rozumieć również jednostki równorzędne o innej nazwie.

§ 11. Traci moc zarządzenia nr 176 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 grudnia 1975 r. w sprawie kontroli przeprowadzanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa (Dz. Urz. RN Nr 32, poz. 132).

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

25

ZARZĄDZENIE Nr 6

Naczelnika Miasta i Gminy w Myślenicach z dnia 5 kwietnia 1977 r.

w sprawie terenu budownictwa jednorodzinnego w Myślenicach i jego podziału na działki budowlane.

Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1972 r. o terenach budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego oraz o podziale nieruchomości w miastach i osiedlach (Dz.U. Nr 27, poz. 192) zarządza się, co następuje:

§ 11. Przeznacza się pod budownictwo jednorodzinne teren położony przy ul. Dąbrowskiego w Myślenicach zwany dalej „terenem budowlanym".

2. Teren budowlany ustalony w ust. 1 dzieli się na działki budowlane, zgodnie z projektem podziału stanowiącym załącznik do zarządzenia*).

§ 2. Na terenie budowlanym ustalonym w § 1, zostaną wybudowane w ramach planu społeczno-gospodarczego rozwoju miasta Myślenice w latach 1977—1979 następujące urządzenia komunalne:

*) nie ogłasza się

1) sieć elektryczna,
2) sieć wodociągowo-kanalizacyjna,
3) ulice.

§ 3. Wykonanie zarządzenia porucza się Wydziałowi Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Komunikacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 sierpnia 1977 r.

Naczelnik Miasta i Gminy:
mgr J. Gędłek

Adres Redakcji i Administracji: **Urząd Miasta Krakowa, Pl. Wiosny Ludów 3/4**

Prenumerata roczna wynosi 18 zł — półroczna 10 zł

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupu poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy w Narodowym Banku Polskim VII Oddział Miejski, Kraków, konto nr 35073-56998-224 cz. 26, dz. 91, rozdz. 9142 § 64 na rachunek Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

ODBIORCA

Opłata pocztowa uiszczona gotówką

Cena zł 1.50

DN-8 1039/77 1000